



ПРИКАЗ

04.03.2016

г. Казань

№ 42-09

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Законом Республики Татарстан от 24 декабря 2007 года № 63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 №175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Отделу правовой и кадровой работы в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания приказа направить его на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

3. Абзац второй пункта 1 приказа Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 08.06.2016 № 050-ОД

«Об утверждении типовых административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых муниципальными архивами Республики Татарстан» признать утратившим силу.

4. Отделу делопроизводства, организационной работы и информатизации архивной отрасли разместить Регламент, утвержденный настоящим приказом, на официальном сайте Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



Г.З. Габдрахманова

Утвержден приказом
Государственного комитета
Республики Татарстан
по архивному делу
от 4 марта 2026 г. № 42-од

**Административный регламент по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения муниципальными архивами Республики Татарстан
запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных
копий, связанных с социальной защитой, предусматривающей их пенсионное
обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с
законодательством Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления управлениями (отделами, секторами) исполнительных комитетов муниципальных образований Республики Татарстан, муниципальными учреждениями, созданными муниципальным образованием Республики Татарстан, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов (далее – муниципальные архивы) государственной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Организация исполнения муниципальными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных

копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется исполнительными комитетами муниципальных образований Республики Татарстан. Исполнителями государственной услуги - управления (отделы, сектора) исполнительных комитетов муниципальных образований Республики Татарстан, муниципальные учреждения, созданные муниципальными образованиями Республики Татарстан, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) архивные справки, архивные выписки и архивные копии, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в муниципальном архиве с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

2.3.2. Формирование реестровой записи не требуется.

2.3.3. Информация о результате предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе «Единая архивная информационная система Республики Татарстан» (далее — ЕАИС РТ).

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется):

- в письменной форме лично или почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе;

- в форме электронного документа по адресу электронной почты;

- в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее – Республиканский портал) и через Единый портал в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (доступно для архивных справок, архивных копий, архивных выписок о трудовом стаже и заработной плате).

2.3.5. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в форме электронного документа или документа на бумажном носителе осуществляется в день его оформления и регистрации.

Выдача результата услуги заявителю при личном обращении осуществляется в день оформления и регистрации результата — при условии обращения заявителя в этот же день.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса составляет 22 рабочих дня со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. В случае необходимости получения от заявителя дополнительных сведений предоставление государственной услуги приостанавливается на срок до 10 рабочих дней со дня направления муниципальным архивом соответствующего запроса заявителю.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания приема в очереди при личном обращении в муниципальный архив - не более 15 минут.

2.6.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. При направлении запроса посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель в день подачи запроса получает в личном кабинете Республиканского портала, Единого портала уведомление, подтверждающее, что запрос отправлен, с указанием регистрационного номера и даты подачи запроса.

2.7.2. При личном обращении заявителя, при письменном обращении почтовым отправлением или при электронном обращении через единую межведомственную систему электронного документооборота в Республике Татарстан (далее - ЭДО) или официальные сайты исполнительных комитетов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (интернет-приемную) в муниципальный архив регистрация запроса осуществляется в день его поступления.

2.7.3. Запрос, поступивший в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. На официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на Едином портале, Республиканском портале размещаются сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.9.1. На официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на Едином портале, Республиканском портале размещаются сведения о перечнях показателей качества и доступности государственной услуги.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме; о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан

2.10.1. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Консультация может быть получена заявителем в форме личного устного обращения к специалистам муниципальных архивов, по телефону и (или) посредством электронной почты муниципального архива, через Интернет-приемную исполнительного комитета муниципального района.

2.10.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан на официальном сайте исполнительных комитетов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10.4. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги — Единый портал, Республиканский портал, ЕАИС РТ, ЭДО.

2.10.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и Республиканском портале;

б) подать запрос о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала или Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

- г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;
- д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействия) исполнительных комитетов, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала и (или) Республиканского портала, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.10.6. Юридические лица могут обратиться за предоставлением государственной услуги в электронном виде с использованием ЭДО, а также получить результат государственной услуги через ЭДО.

2.10.7. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии со способами предоставления государственной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

2.11.2. Форма запросов и документов для предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- непредставление документов, предусмотренных приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;
- подача документов ненадлежащим лицом;
- наличие в запросе и прилагаемых к нему документов исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.12.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость получения от заявителя дополнительных сведений, касающихся запроса о предоставлении государственной услуги.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

полномочия представителя заявителя не подтверждены;

запрос не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

В случае отказа в предоставлении государственной услуги муниципальный архив информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются категории (признаки) заявителя.

Определение категорий (признаков) заявителя осуществляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту путем сопоставления категорий заявителя, в ходе которого определяется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждый из которых соответствует определенному перечню документов, которые должен представить заявитель для получения государственной услуги.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Сведения о составе запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложениях № 3 и № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя:

- в случае подачи запроса в муниципальный архив заявитель при подаче запроса о предоставлении услуги предъявляет оригинал документа удостоверяющего личность;

- в случае подачи запроса посредством ЭДО заявитель прикрепляет к запросу документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего действовать от имени юридического лица;

- в случае подачи запроса посредством Единого портала, Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

Физические лица при направлении запроса и необходимых документов посредством Республиканского портала, Единого портала подписывают запрос простой электронной подписью.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении запроса и необходимых документов посредством Единого портала и Республиканского портала подписывают запрос усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых при предоставлении государственной услуги с учетом категорий (признаков) заявителя приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. Муниципальные архивы имеют возможность принимать запросы, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной

услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.3.5. При направлении запроса посредством Республиканского портала, Единого портала заявитель в день подачи запроса получает в личном кабинете Республиканского портала, Единого портала уведомление, подтверждающее, что запрос отправлен, с указанием регистрационного номера и даты подачи запроса.

При личном обращении заявителя, при письменном обращении почтовым отправлением или при электронном обращении через ЭДО или официальные сайты исполнительных комитетов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (интернет-приемную) в муниципальный архив, регистрация запроса осуществляется в день его поступления.

Запрос, поступивший в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

3.4.1. Основания о приостановлении предоставления государственной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является необходимость получения от заявителя дополнительных сведений, касающихся запроса о предоставлении государственной услуги (отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы, необходимость уточнения сведений о периодах работы, учебы, прохождения службы, получения льгот заявителя).

При необходимости получения от заявителя дополнительных сведений муниципальный архив принимает решение о приостановлении предоставления государственной услуги, формирует и направляет заявителю запрос о предоставлении дополнительных сведений с указанием срока их предоставления, вносит соответствующую запись в журнал регистрации запросов с указанием даты приостановления.

3.4.3. Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок до 10 рабочих дней со дня направления заявителю запроса о предоставлении дополнительных сведений.

3.4.4. Предоставление государственной услуги возобновляется в случаях:

- поступления от заявителя запрошенных дополнительных сведений в установленный срок;
- истечения срока приостановления (10 рабочих дней) без получения от заявителя дополнительных сведений.

В случае непредставления заявителем дополнительных сведений в указанный срок запрос исполняется на основании имеющихся документов с указанием в ответе причин, препятствующих полноценному исполнению запроса.

3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.1. Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы;

- необходимость уточнения сведений о периодах работы, учебы, прохождения службы, получения льгот заявителя.

3.5.2. Срок, необходимый для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации, составляет не более 10 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса муниципальным архивом.

3.5.3. При необходимости получения от заявителя дополнительных сведений предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, указанный в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента. В случае непредставления заявителем дополнительных сведений в указанный срок, запрос исполняется на основании имеющихся документов с указанием в ответе на причины, препятствующие полноценному исполнению запроса.

3.5.4. В случае установления необходимости получения дополнительной информации от заявителя муниципальный архив обращается за необходимыми сведениями к заявителю одним из следующих способов:

- посредством телефонной связи по номеру, указанному в запросе;
- посредством электронной почты по адресу, указанному в запросе;
- путем направления заявителю запроса в виде письма (письмс-запрос).

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Сведения об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги муниципальным архивом принимается решение о предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней с момента регистрации запроса в муниципальном архиве.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.7.1. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в течение семи рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат муниципальный архив:

выдает при личном прибытии заявителя или его доверенного лица архивную справку (архивную выписку, архивную копию), информационное письмо. Заявитель расписывается на копии архивной справки (архивной выписки, архивной копии), информационного письма, или на обороте сопроводительного письма к копии документа с указанием даты получения;

направляет архивную справку (архивную выписку, архивную копию), информационное письмо, в электронном виде через Единый портал, Республиканский портал;

направляет архивную справку (архивную выписку, архивную копию), информационное письмо юридическому лицу посредством ЭДО.

В случае получения запроса о предоставлении государственной услуги в письменной форме или в электронном виде с использованием официальных сайтов исполнительных комитетов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет результат государственной услуги предоставляется заявителю только при личном прибытии в муниципальный архив с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.7.2. Муниципальные архивы имеют возможность принимать запросы, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.8. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.9.1. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- в случае выбора заявителем Единого портала и Республиканского портала в качестве способа получения результата государственной услуги, заявитель уведомляется об изменении статуса его запроса в личном кабинете соответствующего портала на всех этапах предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

- в случае личного обращения заявителя, письменного и электронного запроса в муниципальный архив, заявитель уведомляется о готовности результата государственной услуги посредством направления сообщения на адрес электронной почты или телефонного звонка на номер, указанный в запросе.

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ

1. Управления (отделы, сектора) исполнительных комитетов муниципальных образований Республики Татарстан, муниципальные учреждения, созданные муниципальным образованием Республики Татарстан, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов – муниципальные архивы.
2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан – Республиканский портал.
3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – Единый портал.
4. Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»- Реестр.
5. Единая межведомственная система электронного документооборота в Республике Татарстан - ЭДО.
6. Государственная информационная система «Единая архивная информационная система Республики Татарстан» - ЕАИС РТ
7. Исполнительный комитет муниципального образования Республики Татарстан — исполнительные комитеты

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

№	Результат государственной услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельных признаков заявителей
1	Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации или информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в муниципальном архиве с указанием возможных путей поиска или без такого указания.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно	1А
2		Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности (представитель заявителя)	2А
3		Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	3А
4		Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности (представитель заявителя)	4А

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем	Способ предоставления
1А - 4А	Документ, удостоверяющий личность заявителя	личное обращение в муниципальный архив
2А, 4А	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	личное обращение в муниципальный архив
3А	Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности (решение о назначении или избрании на должность руководителя; протокол общего собрания участников/акционеров о назначении руководителя; приказ о вступлении на должность; выписка из ЕГРЮЛ).	-личное обращение в муниципальный архив; -письменное обращение в муниципальный архив; - электронное обращение в исполком с использованием официальных сайтов

		Исполнительных комитетов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или посредством ЭДО.
1А - 4А	Запрос о предоставлении государственной услуги по утвержденной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).	<ul style="list-style-type: none"> - Единый портал, - Республиканский портал, - личное обращение в муниципальный архив; - письменное обращение в муниципальный архив; - электронное обращение в исполком с использованием официальных сайтов Исполнительных комитетов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и ЭДО.
1А - 4А	Подтверждающие документы: копии или сканы трудовой книжки, сведений о наградах (при наличии).	<ul style="list-style-type: none"> - Единый портал, - Республиканский портал, - личное обращение в муниципальный архив; - письменное обращение в муниципальный архив; - электронное обращение в исполком с использованием официальных сайтов Исполнительных комитетов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и ЭДО.

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения муниципальными
архивами Республики Татарстан запросов на
получение архивных справок, архивных выписок и
архивных копий, связанных с социальной защитой,
предусматривающей их пенсионное обеспечение, а
также получение льгот и компенсаций в
соответствии с законодательством Российской
Федерации»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем
Основания для отказа в приеме запроса и документов		
1.	1А-4А	Непредставление документов, предусмотренных приложением № 3 к Административному регламенту.
2.	1А-4А	Подача документов ненадлежащим лицом
3.	1А-4А	Наличие в запросе и прилагаемых к нему документов исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
Основания для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	1А-4А	Необходимость получения от заявителя дополнительных сведений, касающихся запроса о предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

1.	1А-4А	Полномочия представителя заявителя не подтверждены.
2.	1А-4А	Запрос не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами Республики Татарстан запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Форма 1 (физическое лицо, обратившееся самостоятельно и физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности)

Руководителю
Исполнительного комитета

муниципального района
Республики Татарстан

От: _____

Запрос

о предоставлении государственной услуги «Организация исполнения муниципальными архивами запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Прошу предоставить архивную справку с информацией о:

(*трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях*) или проинформировать о возможном

месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии):

_____;

сведения о смене фамилии _____;

дата рождения: _____;

полный почтовый адрес с указанием индекса: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы): _____;

ведомственная подчиненность организации (или воинской части): _____;

местонахождение организации (или воинской части): _____;

период работы (службы): _____;

должность (воинское звание): _____;

иные сведения _____.

Форма ответа архива _____.

(архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию. По умолчанию - архивная справка)

Сведения о представителе заявителя (заполняется при годичи запроса представителем заявителя):

фамилия, имя, отчество (при наличии):

_____;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____.

Достоверность сведений, указанных в настоящем запросе, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи запроса:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: ____ . ____ . ____ г.

Форма 2 (юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности и юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности)

Руководителю
Исполнительного комитета

муниципального района
Республики Татарстан

От:

Запрос

о предоставлении государственной услуги
«Организация исполнения муниципальными архивами запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Прошу предоставить архивную справку с информацией о:

_____,
(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях) или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о юридическом лице - заявителе:

полное наименование юридического лица:

_____;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____;

ИНН юридического лица: _____;

ОГРН: _____;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя
юридического лица:

_____;
 контактный телефон: _____;

_____;
 адрес электронной почты (при наличии): _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии): _____;

_____;
 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

Сведения, необходимые для получения архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации: фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

_____;
 сведения о смене фамилии _____;

дата рождения: _____;

_____;
 полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы): _____;

_____;
 ведомственная подчиненность организации (или воинской части): _____;

_____;
 местонахождение организации (или воинской части): _____;

_____;
 период работы (службы): _____;

_____;
 должность (воинское звание): _____;

_____;
 иные сведения _____.

_____;
 Форма ответа архива _____.

(архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию.

По умолчанию - архивная справка)

Сведения о представителе заявителя (заполняется при подачи запроса представителем заявителя):

фамилия, имя, отчество (при наличии):

_____;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____.

Достоверность сведений, указанных в настоящем запросе, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи запроса:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: __.____.____ Г.